

# Casa Nova - Manual para Cadastro do Munícipe

## Introdução

O programa Casa Nova é uma iniciativa do Plano de Governo para a construção de casas e apartamentos, por meio de parceria público-privada que viabilizará o financiamento por um valor abaixo do mercado.

O programa visa a implementação de políticas municipais de habitação, interesse social e mercado popular sendo realizado parcerias com a iniciativa privada por meio de mandato de incorporação imobiliária, onde a prefeitura entrará com o terreno público e a construtora desenvolverá todo o empreendimento.

A Prefeitura ficará com parte das unidades habitacionais que serão destinadas às famílias inscritas e **classificadas como aptas** dentro dos parâmetros, e **contempladas via sorteio**.

## Como se Inscrever

É possível acessar o sistema de cadastro **Casa Nova** através do site da Secretaria da Habitação e Regularização Fundiária ([habitacao.sorocaba.sp.gov.br](http://habitacao.sorocaba.sp.gov.br)), seguindo os seguintes passos:

- 1) Rolar a página até a área de Destaques
- 2) Localizar e clicar no botão **Casa Nova Sorocaba**.



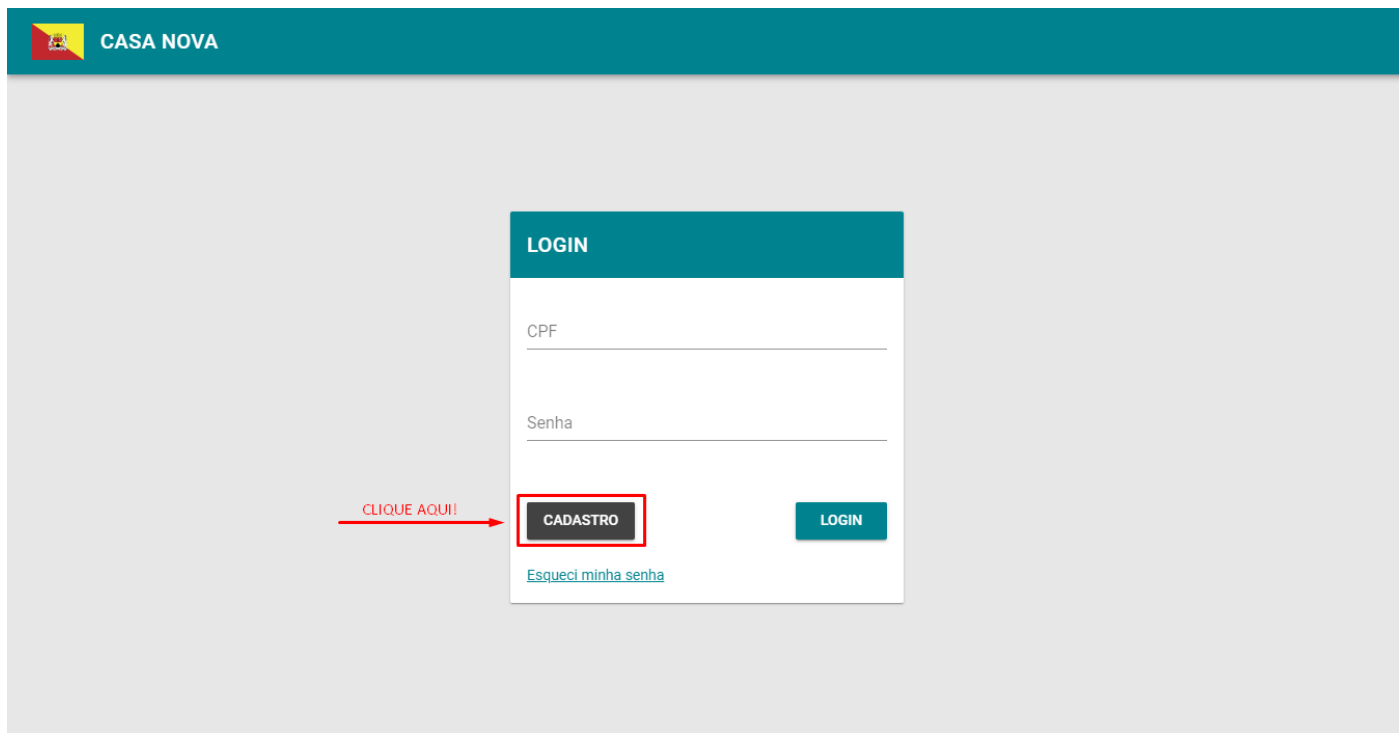
No site **Casa Nova Sorocaba**, você poderá conferir as documentações referentes ao Programa.

A screenshot of the Casa Nova Sorocaba website. The top navigation bar includes 'HOME' (highlighted with a red box), 'FOTOS', 'RESOLUÇÕES', 'INFORMATIVOS', 'APRESENTAÇÃO CASA NOVA SOROCABA', and 'CONSULTA PÚBLICA'. The main banner features the 'CASA NOVA SOROCABA' logo over an image of hands holding a paper. Below the logo, a yellow banner reads 'SOMENTE PARTICIPARÃO DO 2º SORTEIO OS INSCRITOS ATÉ ÀS 16H DO DIA 27/10/2022'. A blue banner below that provides contact information: 'MAIS INFORMAÇÕES PODEM SER OBTIDAS, DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA, DAS 8H ÀS 17H, PELO E-MAIL: CASANOVASOROCABA@SOROCABA.SP.GOV.BR OU AINDA PELO TELEFONE: (15) 3212-7287.' A red button labeled 'CADASTRE-SE AQUI' is prominently displayed, with a red box around it and text below stating 'CLIQUE EM "CADASTRE-SE AQUI" PARA CONSULTAR SEU CADASTRO OU REALIZAR NOVO CADASTRO.'



Para iniciar um cadastro, na página **Home**, clique em **Cadastre-se Aqui**.

Essa é a tela inicial do cadastro, caso seja o primeiro acesso, você deve clicar em **Cadastro**.



CASA NOVA

**LOGIN**

CPF

Senha

**CADASTRO**

**LOGIN**

[Esqueci minha senha](#)

Será exibido uma tela com o Termo de ciência:

O preenchimento deste cadastro não significa deferimento de qualquer benefício, nem a concessão de unidade habitacional, nem a obrigatoriedade do município entrar em contato com o declarante para informar sobre eventuais programas habitacionais.

Diante de eventual possibilidade, o Cadastro será disponibilizado para terceiros que possam viabilizar a tentativa de atendimento em Programa Habitacional, como Construtoras, Incorporadoras, Secretaria Estadual da Habitação, Companhia de Desenvolvimento Habitacional Urbano entre outros.

As necessárias orientações e convocações sobre o Cadastro Habitacional Municipal CASA NOVA serão feitas exclusivamente por meio do link CASA NOVA presente nos sites <http://habitacao.sorocaba.sp.gov.br> e [www.sorocaba.sp.gov.br](http://www.sorocaba.sp.gov.br), além do jornal "Município de Sorocaba" (órgão oficial da Prefeitura de Sorocaba), que é disponibilizado, diariamente, no site [www.sorocaba.sp.gov.br](http://www.sorocaba.sp.gov.br). Portanto não há mais publicação do Jornal do Município em papel. É de inteira responsabilidade do interessado manter-se informado, através dos sites <http://habitacao.sorocaba.sp.gov.br> e [www.sorocaba.sp.gov.br](http://www.sorocaba.sp.gov.br).

A Prefeitura de Sorocaba não se responsabiliza pelo uso irregular das informações disponibilizadas no cadastro, desde que ocasionado por casos fortuitos, interceptações ilegais, violação de seus sistemas ou base de dados por pessoas não autorizadas, ou qualquer outro que, por ser imprevisível, impeça que a normal diligência e cuidado possam evitá-los.

O presente Termo é regido pela legislação brasileira. Fica eleito o foro da Comarca de Sorocaba para dirimir toda e qualquer dúvida ou controvérsia oriunda deste Termo, com a expressa renúncia a qualquer outra Corte ou Fonte de Justiça e Comarca.

VOLTAR

ACEITO OS TERMOS

Antes de continuar o seu cadastro é necessário que você leia atentamente o termo de ciência e, estando ciente e de acordo, deverá clicar em **Aceito os Termos**.

Ao iniciar o seu cadastro é importante que você dê atenção às informações de preenchimento, que são:

- Realizar o cadastro com os dados do **responsável familiar**.
- Responsável familiar deve ser **um dos membros da família**.
- O responsável familiar deve ter **idade mínima de 18 anos**.
- Os interessados com menos de 18 anos que se casaram ou emanciparam devem realizar o cadastro presencial, por meio de agendamento.

[← VOLTAR](#)

## Instruções de Preenchimento

- Favor realizar o cadastro com os dados do responsável familiar
- Responsável familiar deve ser um dos membros da família, preferencialmente mulher.
- O Responsável Familiar deve ter idade mínima de 18 anos.
- Os interessados com menos de 18 anos que se casaram ou emanciparam devem realizar o cadastro presencial, por meio de agendamento.

## Cadastro

Nome

CPF

Senha

Confirme a senha

 SALVAR

Nesta tela você deve preencher conforme as instruções acima.

*Obs.: É importante que você guarde sua senha de acesso ao sistema.*

Após de ter preenchido as informações acima, e ter anotado a sua senha, clique em **SALVAR**.

Em seguida, aparecerá uma mensagem contendo o **Código de recuperação de senha**. Trata-se de um código de segurança que deve ser guardado (via anotação ou impressão em papel, print de tela etc.) antes de clicar em “Já salvei o meu código”, para que seja possível a redefinição de senha caso necessário.

Esse é o seu código de recuperação de senha:

# IYLG-5193-ULTH-6213


Esse código é de extrema importância para a recuperação do acesso ao sistema, portanto se aconselha a guardar o seu conteúdo.

JÁ SALVEI O MEU CÓDIGO!

*Obs.: Para imprimir o código de recuperação de senha, caso esteja utilizando um computador com impressora instalada, use as teclas “CTRL+ P” para abrir as opções de impressão e depois clique em Imprimir.*

Após ter guardado o código de recuperação de senha e a sua senha de acesso ao sistema, clique em **JÁ SALVEI O MEU CÓDIGO!!**, para acessar a tela seguinte.


A próxima etapa será a do preenchimento do cadastro.

 CASA NOVA


TT

CADASTRO

AVISOS


 Responsável Familiar  
clique para preencher os campos

☐


 Membros da Família  
clique para preencher os campos

☐


Informações da Residência

 Residência  
clique para preencher os campos

☐


 Cômodos  
clique para preencher os campos

☐

 Famílias Adicionais  
clique para preencher os campos

☐

Arquivos

 Arquivos  
clique para preencher os campos

☐

EXCLUIR CADASTRO

BAIXAR O PROTOCOLO

# Preenchimento do Cadastro

O preenchimento do formulário é realizado em etapas, todo cadastro precisa, obrigatoriamente, ter um *Responsável Familiar*, uma *Residência*, um *Cômodo* e os *Anexos* necessários (identificados com a seta verde na imagem abaixo). *Membros da Família* e Famílias Adicionais são opcionais.

Ao preencher cada etapa do formulário, a próxima será liberada para o preenchimento. As pendências do seu cadastro serão notificadas pelo aviso em laranja no topo da tela.

A interface do sistema BEM MORAR apresenta uma barra superior verde com o logo e o nome "BEM MORAR", e um botão "DS" no canto superior direito. Abaixo, uma barra laranja de alerta indica: "É necessário realizar o cadastro do chefe de família". O formulário principal é dividido em seções: "Informações da Família" (com "Responsável Familiar" e "Membros da Família"), "Informações da Residência" (com "Residência", "Cômodos" e "Famílias Adicionais"), e "Arquivos" (com "Anexos"). Cada item possui um ícone, uma descrição e um checkbox à direita. Setas verdes apontam para os checkboxes de "Responsável Familiar", "Residência", "Cômodos" e "Anexos". O rodapé da interface contém o texto "SEÇÃO DE SISTEMAS - VERSÃO 2.0.0".

Seção	Item	Ícone	Descrição	Checkbox
Informações da Família	Responsável Familiar	Pessoa	clique para preencher os campos	<input type="checkbox"/>
	Membros da Família	Grupos de pessoas	clique para preencher os campos	<input type="checkbox"/>
Informações da Residência	Residência	Casa	clique para preencher os campos	<input type="checkbox"/>
	Cômodos	Cama	clique para preencher os campos	<input type="checkbox"/>
	Famílias Adicionais	Grupos de pessoas	clique para preencher os campos	<input type="checkbox"/>
Arquivos	Anexos	Clipe	clique para preencher os campos	<input type="checkbox"/>

## Responsável Familiar


Nesta etapa, você deve se atentar às instruções de preenchimento que são:

- O responsável familiar deve ser um dos membros da família, preferencialmente mulher.

- No campo de *Renda bruta mensal* deverá ser lançado o valor total da renda bruta mensal do responsável familiar. Assim, caso o responsável familiar tenha duas ou mais rendas, será necessário fazer a soma dessas rendas.
- No campo de *Tipo de renda*, deverão ser assinalados todos os tipos de renda do responsável familiar. Assim, caso o responsável familiar tenha mais de uma fonte de renda ele deverá assinar os itens que identifiquem suas diferentes rendas.

**Responsável Familiar**

CPF [REDACTED]		Nome completo Teste	
Nome social (Como gostaria de ser chamado)		NIS (Número de Identificação S...	RG 00000000-0
Orgão emissor RG SSP - (Secretaria de Segurança Pública)		Data de nascimento 00/00/0000	
Sexo Masculino	Estado civil Solteiro(a)	Deficiência(s) Sem Deficiência	
Escolaridade Ensino Fundamental Incompleto	Telefone (00) 00000-0000	Telefone 2	Telefone 3
E-mail teste@teste.com.br			
Tipo de renda Sem Renda	Renda bruta mensal R\$		

 **SALVAR**

Após ter preenchidos todos os dados obrigatórios, basta clicar em **Salvar** para dar sequência no cadastro.

## Membros da Família

Nesta etapa poderão ser adicionados os demais membros da família, lembrando que esta parte é opcional.



Clique em Membros da Família para cadastrar um familiar.


CADASTRO

PENDÊNCIAS

AVISOS

!


PENDÊNCIAS no CADASTRO, verifique!



Responsável Familiar

clique para preencher os campos

☒




Membros da Família

clique para preencher os campos

☐


Informações da Residência



Residência

clique para preencher os campos


☐



Cômodos

clique para preencher os campos

☐




Famílias Adicionais

clique para preencher os campos

☐

Arquivos



Arquivos

clique para preencher os campos

☐

Em seguida, você deverá clicar em **Adicionar Familiar**.

Membros da Família

ADICIONAR FAMILIAR

Nenhum familiar cadastrado

Irá abrir uma tela para que sejam preenchidos os dados do familiar a ser adicionado. Depois de completar as informações, clicar em **Salvar**

## Familiar



Data de nascimento

Nome completo

Nome social (Como gostaria de ser chamado)

CPF

RG

Orgão emissor RG

Parentesco

Sexo

Estado civil

Escolaridade

Deficiência(s)

Tipo de renda

Renda bruta mensal

R\$

 SALVAR


## Residência

CADASTRO

PENDÊNCIAS

AVISOS



 PENDÊNCIAS no CADASTRO, verifique!



Responsável Familiar

clique para preencher os campos



Membros da Família

clique para preencher os campos



Informações da Residência



Residência

clique para preencher os campos



Cômodos

clique para preencher os campos



Famílias Adicionais

clique para preencher os campos



Arquivos



Arquivos

clique para preencher os campos



O preenchimento dos dados da **Residência** é obrigatório.

Obs.: Os campos **Município** e **UF** estarão desabilitados devido à necessidade da família ser de Sorocaba.

## Residência Atual

CEP  
18010-000

Endereço  
Rua da Penha

Número  
666

Bairro  
Centro

Complemento  
Proximo a....

Município  
Sorocaba

UF  
SP

Risco(s) da residência  
Sem Risco

Serviço(s) da residência

Água abastecida pela rede de distribuição

Rede de esgoto

Coleta de lixo

Energia elétrica

Transporte público

Documento da residência

Nenhum

Paga aluguel?

SIM

Valor do aluguel

R\$ 4.000,00

 SALVAR

**Importante:** O campo *Valor do aluguel*, não poderá conter valor maior do que a soma das rendas declaradas para o Responsável Familiar e Membros da Família que moram na mesma residência.

Depois de ter preenchido as informações, clique em **Salvar**.

# Cômodos

No cadastro de cômodos,  
deverá ser inserido no

# mínimo 1 cômodo.


CADASTRO

PENDÊNCIAS

AVISOS

!


PENDÊNCIAS no CADASTRO, verifique!



Responsável Familiar

clique para preencher os campos

☒




Membros da Família

clique para preencher os campos

☐


Informações da Residência



Residência

clique para preencher os campos


☒



Cômodos

clique para preencher os campos

☐




Famílias Adicionais

clique para preencher os campos

☐

Arquivos



Arquivos

clique para preencher os campos

☐

Clique em *Cômodos*, depois em **Adicionar Cômodo**.

Cômodo

Cômodo

Quantos dormem aqui?

Tem janela(s) aqui?

SALVAR

Deverá ser informado todos os cômodos da residência, quantas pessoas dormem em cada cômodo e se eles possuem janelas.

## Famílias Adicionais

As famílias adicionais tratam-se de grupos familiares que vivem dentro da mesma residência e possuem a intenção de terem a sua própria casa.

! PENDÊNCIAS no CADASTRO, verifique!

 Responsável Familiar ☒  
clique para preencher os campos

 0 Membros da Família ☐  
clique para preencher os campos

#### Informações da Residência

 Residência ☒  
clique para preencher os campos

 1 Cômodos ☒  
clique para preencher os campos

 0 Famílias Adicionais ☐  
clique para preencher os campos

#### Arquivos

 5 Arquivos ☐  
clique para preencher os campos

O preenchimento deste cadastro é opcional e deverá ser realizado somente no caso de haver mais de um grupo familiar morando na mesma residência.

## Arquivos

Nesta etapa do cadastro deverão ser anexados os arquivos digitais dos documentos comprobatórios referentes aos dados preenchidos no cadastro, conforme solicitados, cada um no campo correspondente:

Arquivos

ISTHISATEST?

CPFADICIONAR

Nenhum arquivo adicionado.

RGADICIONAR

Nenhum arquivo adicionado.

Comprovante de RendaADICIONAR

Nenhum arquivo adicionado.

Comprovante de EndereçoADICIONAR

Nenhum arquivo adicionado.

Certidão de NascimentoADICIONAR


Nenhum arquivo adicionado.

Obs.: Só serão aceitos arquivos em formato **png**, **jpeg** ou **PDF**.


# Finalização


Ao completar o preenchimento do formulário, ele poderá ser enviado para análise.

Obs.: É importante revisar os dados informados e respectivos documentos (que devem estar com boa resolução para conferência), pois depois de enviar o cadastro não será mais possível fazer alterações nos dados cadastrais.

 **BEM MORAR**


DS


 Sua inscrição está pronta para ser enviada para análise!





ENVIAR PARA ANÁLISE

Informações da Família


 **Responsável Familiar**  
clique para preencher os campos





 **Membros da Família**  
clique para preencher os campos





Informações da Residência


 **Residência**  
clique para preencher os campos




 **Cômodos**  
clique para preencher os campos




 **Famílias Adicionais**  
clique para preencher os campos



Arquivos

 **Anexos**  
clique para preencher os campos




SEÇÃO DE SISTEMAS - VERSÃO 2.0.0

servicos-homologacao.sorocaba.sp.gov.br/bemmorarcadastro/#/inscricao/fa...

Após enviar o cadastro para análise, só poderão ser corrigidos eventuais erros apontados após conferência realizada pelo setor responsável.


# Cadastro em Análise


Após enviado para análise, o cadastro ficará disponível apenas para consulta (mediante acesso com senha), não sendo mais permitido realizar alterações.

 BEM MORAR DS


Situação da Inscrição: Em Análise


Informações da Família


 Responsável Familiar  
clique para preencher os campos ☒

 <sup>0</sup> Membros da Família  
clique para preencher os campos ☐


Informações da Residência

 Residência  
clique para preencher os campos ☒

 <sup>1</sup> Cômodos  
clique para preencher os campos ☒

 <sup>0</sup> Famílias Adicionais  
clique para preencher os campos ☐

Arquivos

 Anexos  
clique para preencher os campos ☒

BAIXAR PROTOCOLO


SEÇÃO DE SISTEMAS - VERSÃO 2.0.0

Os dados com inconsistências poderão ser corrigidos assim que o cadastro retornar da fase de **Análise**.


# Cadastro Reprovado

Caso sejam verificadas inconsistências no cadastro durante a fase de análise, estas serão apontadas como *críticas* no sistema e informadas pela notificação destacada em laranja no topo da tela e pelo sinal ! no item do formulário pendente de correção.




 **BEM MORAR**


DS


 Você possui críticas no seu cadastro, realize as devidas correções. Campos com críticas estarão marcados

ENVIAR PARA ANÁLISE

Informações da Família


 Responsável Familiar  
clique para preencher os campos


 <sup>0</sup> Membros da Família  
clique para preencher os campos





☐


Informações da Residência

 Residência  
clique para preencher os campos

 <sup>1</sup> Cômodos  
clique para preencher os campos


 <sup>0</sup> Famílias Adicionais  
clique para preencher os campos






☐

Arquivos

 Anexos  
clique para preencher os campos



BAIXAR PROTOCOLO

SEÇÃO DE SISTEMAS - VERSÃO 2.0.0

Após realizadas as devidas correções, o cadastro poderá novamente ser enviado para análise.

# Recuperação e Alteração de Senhas

Para alterar a senha, ao acessar site do cadastro, clique em Esqueci minha



## LOGIN

CPF

Senha

CADASTRO

LOGIN

[Esqueci minha senha](#)

Na tela seguinte deverá ser preenchido o CPF do Responsável Familiar (titular do cadastro) junto ao código de recuperação de senha (conforme orientado no item 2 deste manual), informando junto a nova senha. A redefinição será realizada após clicar em **Confirmar**.

## Recuperar Senha

CPF

Código de recuperação

Nova Senha

Confirme a senha

CONFIRMAR

Caso o código de recuperação de senha tenha sido perdido, somente será possível redefinir a senha através de requisição feita diretamente pelo Responsável Familiar (presencial, por e-mail ou telefone), conforme dados de contato a seguir:

Telefone: (15) 3212-7287

E-mail: [sehab@sorocaba.sp.gov.br](mailto:sehab@sorocaba.sp.gov.br)

Endereço: Rua Souza Pereira, Nº 448, 2º Andar – Centro

---

Revision #4

Created 28 August 2023 11:09:08 by Tiago Augusto Melo Silva

Updated 28 August 2023 14:48:45 by Tiago Augusto Melo Silva